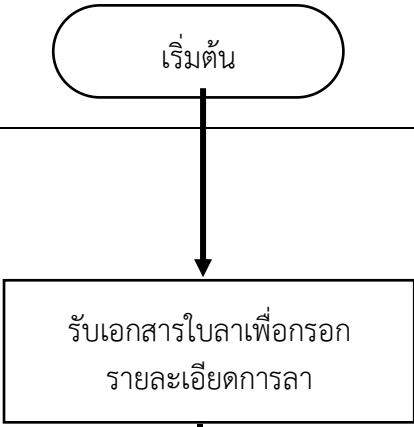
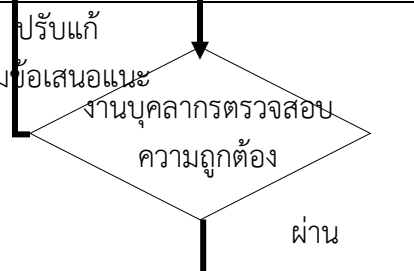
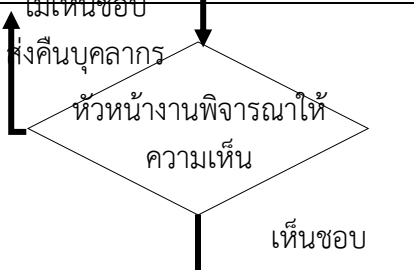



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน <small>INSTITUTE FOR COMMUNITY TECHNOLOGY TRANSFER</small>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC.....	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารฯ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-------------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ลา		๑.รับเอกสารใบลาที่งานบุคลากร ๒.รับเอกสารใบลาผ่านระบบสารสนเทศของสถาบัน https://cttc.rmutl.ac.th/page/cttc-information-technology ๓.ดาวน์โหลดเอกสารงานบริหารงานบุคคล https://personal.rmutl.ac.th/page/download (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอดฯลฯ)	ใบลา	๑ วัน
งานบุคลากร		๑. ตรวจสอบข้อมูลการลาและสถิติการลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการลาให้ครบถ้วน เช่น ใบรับรองแพทย์	๑. ใบลา ๒. หลักฐานแนบ	๑ วัน
หัวหน้างาน		๑. หัวหน้างาน พิจารณาในช่อง "ความเห็นผู้บังคับบัญชา" ๒. กรณี หัวหน้างานพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งใบลาคืนบุคลากร	๑. ใบลา ๒. หลักฐานแนบ	๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคลากร		๑. นำเสนอรองผู้อำนวยการลงนาม รับทราบการลาของบุคลากรในกลุ่มงาน ๒. ในกรณีผู้บริหารติดราชการให้เสนอ ทราบผ่านช่องทางออนไลน์	๑. ใบลา ๒. หลักฐาน แนบ	๑ วัน
งานบุคลากร		๑. เสนอผู้อำนวยการ/รอง ผอ.ฝ่าย บริหารพิจารณาสั่งการ ๒. กรณี พิจารณาสั่งการ ไม่อนุญาต ส่ง ใบลาคืนบุคลากร	๑. ใบลา ๒. หลักฐาน แนบ	๑ วัน
งานบุคลากร		เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว งานบุคลากร นำเอกสารบันทึกเข้าสู่ระบบบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสาร การลาในแฟ้มบุคคล	๑. ใบลา ๒. หลักฐาน แนบ	๑ วัน

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๗